

ZARZĄDZENIE Nr 10/2014

Dyrektora Muzeum Pomorza Środkowego w Słupsku

z dnia 21 marca 2014r..

MUZEUM POMORZA ŚRODKOWEGO

w SŁUPSKU

~ Muzeum Rejestrowane ~ w sprawie wprowadzenia procedury rozliczania wyjazdów prywatnych

76-200 SŁUPSK, ul. Dominikańska 5-9

tel. (059) 842-40-81, tel. (059) 842-40-82

dyr. fax (059) 842-65-18, NIP 839-10-03-052

w czasie godzin pracy w Muzeum Pomorza Środkowego w Słupsku

§ 1

Na podstawie § 12 ust. 2 Statutu Muzeum Pomorza Środkowego w Słupsku nadanego Uchwałą Nr 420/XXI/12 z dnia 30 lipca 2012r. Sejmiku Województwa Pomorskiego oraz art. 151§ 2¹ ustawy z dnia 28 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz.U. z 1998 r. Nr 21, poz. 94 ze zm.) wprowadzam procedurę rozliczania wyjazdów prywatnych w czasie godzin pracy w Muzeum Pomorza Środkowego w Słupsku.

§ 2

1. Pracownik może być zwolniony od pracy na czas niezbędny do załatwienia ważnych spraw osobistych lub rodzinnych. Zwolnienia udziela bezpośredni przełożony.
2. Pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia za czas zwolnienia od pracy, o którym mowa w ust.1, jeśli czas ten odpracował w terminie uzgodnionym z bezpośrednim przełożonym, nie później niż do końca okresu rozliczeniowego, w którym miało miejsce wyjście prywatne.
3. Pracownik po uzyskaniu zwolnienia od pracy - przed opuszczeniem Muzeum, pobiera w sekretariacie i składa do Pracodawcy „Wniosek o zwolnienie w celu załatwienia spraw prywatnych oraz w celu odpracowania lub potrącenia z nadgodzin wyjazdów prywatnych w godzinach służbowych”, którego wzór stanowi Załącznik Nr 1 do niniejszego Zarządzenia, w którym wpisuje, godzinę wyjścia i godzinę powrotu, potwierdzając to własnoręcznym podpisem.
4. Aby odpracować wyjście prywatne, pracownik winien uzgodnić z Pracodawcą termin odpracowania wyjścia prywatnego i wpisać uzgodniony termin we wniosku, o którym mowa w pkt. 3 .
5. Odpracowanie wyjścia prywatnego powinno odbywać się w taki sposób, aby wyjścia krótsze niż 30 minut były odpracowane jednorazowo, zaś dłuższe mogą być odpracowane w ciągu kilku dni, w przyjętym okresie rozliczeniowym, jednak czas takiego wyjścia w danym dniu nie może być krótszy niż 30 minut.
6. Rozliczenia złożonych wniosków w sprawie wyjazdów prywatnych pracowników dokonuje na bieżąco pracownik do spraw pracowniczych i kadr, a w oddziałach zamiejscowych pracownik prowadzący ewidencję czasu pracy.
7. Wyjścia prywatne i odpracowania winny się bilansować na koniec przyjętego w Muzeum okresu rozliczeniowego.
8. Rozliczenia czasu wyjazdów prywatnych z czasem odpracowania w odniesieniu do miesięcznego wymiaru czasu pracy, na koniec okresu rozliczeniowego dokonuje pracownik ds. pracowniczych i kadr.
9. Wyjścia w sprawach służbowych pracownik zobowiązany jest uzgodnić z bezpośrednim przełożonym oraz odnotować w ewidencji wyjazdów, znajdującej się w sekretariacie.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR
Muzeum Pomorza Środkowego
w Słupsku
mgr Marzena Mazur
STARSZY KUSTOSZ

.....
(Nazwisko i imię pracownika)

Słupsk, dnia.....

.....
(Stanowisko służbowe)

**DYREKTOR
MUZEUM POMORZA ŚRODKOWEGO
W SŁUPSKU**

**WNIOSEK
o zwolnienie w celu załatwienia spraw prywatnych oraz w celu
odpracowania lub potrącenia z nadgodzin wyjść prywatnych w godzinach służbowych**

Proszę o zgodę na:

1. Udzielenie zwolnienia od pracy w celu załatwienia spraw osobistych w dniu

..... w godz. od do

.....
(podpis pracownika)

Wyrażam zgodę/ Nie wyrażam zgody:

.....
(podpis Pracodawcy lub osoby go reprezentującej)

2. Powyższe zwolnienie od pracy zostanie przeze mnie odpracowane w dniu

w godz. od do

3. Proszę o odliczenia z nadgodzin moich wyjść prywatnych w dniu w

godzinach od do

Potwierdzenie wykonania pracy, lub odpisu z nadgodzin,
godzin wyjść prywatnych w godzinach służbowych
(podpis pracownika DKiA/ Specjalisty ds. administr-techn..)

.....
(podpis pracownika)

.....
(podpis Pracodawcy)